

Benutzerhandbuch

Lexware myCenter

Die browserbasierte Intranetanwendung für Reisekosten und Fehlzeiten mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Lexware.

Impressum

© 2017 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden.

Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor	Christoph Rosewich
Satz, Layout	docom, Freiburg
Inhalt	08851-3653

Inhaltsverzeichnis

Lexware myCenter	1
Inhaltsverzeichnis	3
Lexware myCenter	5
ZENTRALE.....	7
Aufbau von myCenter.....	7
Antrags-Center.....	7
Übersicht	7
Stornierung von Abwesenheitsanträgen	9
Übernahme von Fehlzeiten in Outlook.....	9
Passwort ändern	9
FEHLZEITEN.....	10
Überblick	10
Lexware fehlzeiten	10
Wechsel der Ansicht.....	10
Urlaubskonto.....	10
Abwesenheitsantrag	11
Krankmeldung	12
Zeiterfassung.....	12
Ansicht in myCenter	12
Ansicht in der Zentrale (Desktop-Version)	13
Zeiterfassung zur Genehmigung bereitstellen.....	13
Abwesende Mitarbeiter.....	13
Teamübersicht.....	14
REISEKOSTEN	14
Überblick	14
Lexware reisekosten	14
Hinweise zum Speichern von Reisen.....	14
Wechsel der Ansicht.....	15
Reiseübersicht.....	15

Reiseerfassung	16
Wechsel der Reiseart.....	16
Die Genehmigung von Reisen	17

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierte Intranetanwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank. Derzeit steht die Anwendung myCenter für reisekosten (außer Lexware reisekosten Außendienst-Version) und fehlzeiten zur Verfügung. Diese Desktop-Versionen werden nachfolgend auch als Zentrale bezeichnet. Die Einrichtung von myCenter wird in der Zentrale durch Assistenten unterstützt und anhand von Beispielen illustriert. Für die Ersteinrichtung werden daher nur wenige Minuten benötigt und ist, aufgrund von Freilizenzen, für einige Mitarbeiter auch kostenlos.

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern für Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung:

- In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit, einem Benutzer Reisedaten (Inlands- und Auslandsreisen inklusive Belege und Tagesangaben sowie Belege ohne Reise) und Fehlzeiten (Urlaubsanträge und Zugriff auf das aktuelles Urlaubskonto und erfassten Fehlzeiten sowie Erfassung von Arbeitszeiten) zu erstellen bzw. zu bearbeiten.
- Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware reisekosten bzw. Lexware fehlzeiten zur Verfügung.
- Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.
- Die erstellen Reisen, die Zeiterfassung (Monat/Woche) und Abwesenheiten können Berechtigten (z. B. Vorgesetzten) elektronisch zur Genehmigung vorgelegt werden.

Jeder Mitarbeiter, der mit myCenter arbeiten möchte, muss zuvor in der Desktop-Version (Zentrale) als Benutzer angelegt und eingerichtet werden. Für fehlzeiten genügt bei den Berechtigungen der Bereich myCenter. Für reisekosten muss noch zusätzlich die Berechtigung für das Anlegen, Ändern von Reisen hinterlegt werden. Des Weiteren ist für reisekosten (und bei fehlzeiten für die Zeiterfassung) eine Zuordnung zu einem Lizenzplatz notwendig.

Sind diese Vorarbeiten in der Zentrale erfolgt, kann Ihnen die Zentrale (Personalabteilung) eine E-Mail mit:

- Benutzername
- Passwort
- Link für den Aufruf von myCenter

zusenden.

Voraussetzung ist natürlich, dass in den Mitarbeiterstammdaten eine E-Mailadresse für den Mitarbeiter hinterlegt ist.

Aufbau von myCenter

Die myCenter-Erfassungsmasken werden jedes Mal bei Aufruf über den Browser von unserem Server geholt. Damit sind die Erfassungsmasken und die Hilfen stets aktuell. Aktualisierungen können daher schnell vorgenommen werden, ohne dass ein Update installiert werden muss.

Die Webseiten können mit allen gängigen aktuellen Browsern bedient werden (Internet Explorer, Google Chrome (empf.) oder Firefox bzw. Microsoft Edge).

ZENTRALE

Aufbau von myCenter

Aufbau und Navigation

Die myCenter-Erfassungsmasken werden jedes Mal bei Aufruf über den Browser von unserem Server geholt. Damit sind die Erfassungsmasken und die Hilfen stets aktuell. Fehler können daher schnell behoben und Anpassungen vorgenommen werden, ohne dass ein Update bzw. eine Aktualisierung notwendig ist.

Die Webseiten können mit allen gängigen aktuellen Browsern bedient werden (Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome (empf.) oder Firefox).

Die Erfassungsmöglichkeit von Daten über myCenter gibt es für die Programme Reisekosten und Fehlzeiten von Lexware. Beide Programme werden über dieselben Komponenten gesteuert und sind über die Navigationsleiste bedienbar. Um die einzelnen Seiten bzw. Aktionen in myCenter aufzurufen, klicken Sie diese einfach in der Navigationsleiste am linken Rand doppelt.

Symbolleiste

Die Symbolleiste am oberen Rand von Lexware myCenter enthält folgende Funktionen:

- **Hilfe** – Aufruf der Web Hilfe für myCenter in einem separaten Browserfenster
- **Daten aktualisieren** – Alle angezeigten Daten werden erneut aus der Datenbank ausgelesen
- **Abmelden** – Der aktuelle Benutzer wird von myCenter abgemeldet und befindet sich danach wieder auf der Anmeldeseite

Antrags-Center

Übersicht

Genehmigungsanfragen für Arbeitszeiten, Urlaubanträge, Krankmeldungen und andere Abwesenheiten werden in das Antrags-Center eingestellt. Wird neben dem Fehlzeiten-Programm auch das Programm Lexware reisekosten eingesetzt, werden zusätzlich Genehmigungsanträge für In- und Auslandsreisen im Antrags-Center angezeigt.

Im Antrags-Center werden für fehlzeiten die wichtigsten Daten wie Antragsteller, Zeitraum der Abwesenheit bzw. Arbeitszeit, Zeitpunkt der Antragsstellung und Antragsbearbeitung sowie Status und der Vorgesetzte aufgeführt.

Im Antrags-Center werden für reisekosten die wichtigsten Daten wie Antragsteller, Zeitraum der Reise, Zeitpunkt der Antragsstellung und Antragsbearbeitung sowie Status und der Vorgesetzte aufgeführt.

Ist bei Antragstellung in den Stammdaten des Mitarbeiters kein Vorgesetzter hinterlegt, wird ein Warndreieck angezeigt. In der Detailansicht muss ein Vorgesetzter ausgewählt werden.

Alle Tabellenübersichten können nach den einzelnen Spalten sortiert werden. Z. B. nach dem Namen des Mitarbeiters, nach Vorgesetzten oder nach Status des Antrags (genehmigt / nicht genehmigt).

Der Status der Abwesenheitsanträge kann sein:

- beantragt – wurde an Vorgesetzten/Personalabteilung übermittelt, aber noch nicht bearbeitet
- genehmigt – die Genehmigung des Antrags liegt vor
- abgelehnt – der Antrag wurde vom Vorgesetzten oder der Personalabteilung abgelehnt
- Storno beantragt – für einen bereits genehmigten Antrag wurde die Stornierung beantragt
- Storno genehmigt – die Stornierung des Antrags wurde genehmigt
- genehmigt (Storno abgelehnt) - die Stornierung des Antrags wurde abgelehnt, so dass er wieder den Status genehmigt erhält

Anträge mit dem Status *genehmigt* werden zunächst mit einem (*) dargestellt.

Dies bedeutet, dass der Vorgesetzte den Antrag genehmigt hat, jedoch die Bestätigung der Personalabteilung noch aussteht. Diese Information wird dann in einer Fußzeile angezeigt.

Jeder Vorgang wird immer in einer Zeile dargestellt. Sofern ein Antrag bearbeitet wurde, ändert sich in der Zeile lediglich der Status und das Datum wird aktualisiert.

Eine Krankmeldung kann nur den Status *erfasst* haben. Angezeigt werden die Krankmeldungen jeweils *für* den aktuell angezeigten Mitarbeiter, unabhängig davon, *wer* diese Krankmeldung erfasst hat.

So hat jeder Mitarbeiter nicht nur seine Urlaubs- und Gleitzeit im Überblick, sondern auch seine Fehltage aufgrund von Krankheit.

Details

Durch Anklicken einer Zeile in der Tabelle wird diese markiert und im unteren Teil der Seite alle Details zu diesem Vorgang angezeigt.

War bei Antragstellung in den Stammdaten des Mitarbeiters kein Vorgesetzter hinterlegt, wird ein Warndreieck angezeigt. Damit dieser Antrag bearbeitet werden kann, muss er markiert und in der Detailansicht ein Genehmigender ausgewählt werden.

Ist ein Vorgesetzter des Mitarbeiters aber nicht in der Lage den an ihn gestellten Antrag zu bearbeiten (Krankheit / Urlaub etc.), kann der Mitarbeiter einfach dessen Vertretung auswählen. Die Änderung wird eingetragen und der Vertreter sieht nun in seinem myCenter im Antrags-Center den Antrag dieses Mitarbeiters.

Passwort ändern

Zur besseren Übersicht, kann die Liste der Anträge über Filter eingegrenzt werden. Sind viele Anträge vorhanden, steht die leistungsfähige Suchfunktion zur Verfügung, um einen oder mehrere Anträge wiederzufinden.

Wird der Antrag vom Genehmigenden beantwortet, ändert sich der Status auf "genehmigt" oder "abgelehnt".

Mitarbeiter die als Genehmigende ausgewählt wurden (z. B. Vorgesetzter oder Kostenstellenverantwortlicher) sehen in Klammern neben der Seite **Antrags-Center** die Anzahl neuer bzw. noch nicht beantwortete Genehmigungsanfragen.

Wird ein Antrag markiert, wird die Detailansicht dazu angezeigt. Auf dieser Seite wird der entsprechende Zeitraum mit den Arbeitszeiten angezeigt. Die Prüfung erfolgt daher ohne Dateiaustausch. Der Antrag kann nun über die Schaltflächen genehmigt oder abgelehnt werden.

Bei einer Arbeitszeiterfassung, die grundsätzlich genehmigt würde aber z. B. eine Kleinigkeit noch zu erfassen wäre, ist der Antrag abzulehnen. Damit kann der Mitarbeiter die Angaben nachbearbeiten und die Arbeitszeiten erneut zur Genehmigung beantragen. Über den Filter **Antrag**, kann der Vorgesetzte sich schnell die zu bearbeitenden Anträge anzeigen lassen.

Stornierung von Abwesenheitsanträgen

Abwesenheitsanträge können jederzeit storniert werden. eine vorherige Genehmigung ist nicht notwendig.

Übernahme von Fehlzeiten in Outlook

Genehmigte Abwesenheits-Anträge werden per Mausklick auf „Veröffentlichen“ in den persönlichen Outlook-Kalender des Mitarbeiters übernommen. Sie können durch „Öffnen“ die Abwesenheit direkt in Outlook einlesen oder die generierte ICS-Datei (iCalendar-Format) „Speichern“ und anschließend per Doppelklick in den Kalender einlesen.

Passwort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern. Konnte das Passwort erfolgreich geändert werden, werden Sie automatisch abgemeldet und der Anmeldebildschirm wird angezeigt.

Die Eingabe von Umlauten und Sonderzeichen ist nicht möglich. Gegebenenfalls wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

FEHLZEITEN

Überblick

Lexware fehlzeiten

Ist in der Zentrale das Modul Fehlzeiten installiert, können Abwesenheitsanträge, Krankmeldungen und Arbeitszeiterfassungen über die myCenter-Webseite erfasst werden. Durch den Datenbankzugriff stehen die Daten direkt nach der Erfassung in der Zentrale bereit. Die Urlaubs- oder Gleitzeitanträge sowie die eingereichten Krankmeldungen werden in der Zentrale auf der Ansicht Urlaubsanträge und Krankmeldungen angezeigt.

Im Register **Eingang** werden alle importierten Vorgänge dargestellt, welche noch bearbeitet werden müssen.

Im Register **Historie** finden Sie die bereits erledigten Vorgänge.

Wechsel der Ansicht

Wenn Sie z. B. von der Zeiterfassung ohne Speichern auf eine andere Seite auf der Navigationsleiste wechseln, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass die Eingaben durch den Wechsel verloren gehen.

Urlaubskonto

Hier wird Ihnen der Bericht **Urlaubskarte** als PDF angezeigt. Diese Auswertung zeigt die aktuellen Daten zum Urlaubskonto und alle sonstigen für den aktuellen Mitarbeiter erfassten Fehlzeiten in einem Kalender an.

Der Bericht **Urlaubskarte** zeigt die Daten zum Urlaubskonto des aktuellen oder des vergangenen Jahres und alle sonstigen für den aktuellen Mitarbeiter erfassten Fehlzeiten in einem Kalender an. Die Urlaubskarte des Vorjahrs ist besonders beim Jahreswechsel interessant, z.B. in Bezug auf Resturlaub.

Vorraussetzung für die Anzeige des Berichtes ist, dass ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien (Adobe Reader o.ä.) auf dem Rechner installiert ist.

Oberhalb der Anzeige wird das Erstellungsdatum des angezeigten Berichts dokumentiert. Sofern kein Bericht angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung. Diese kann dann im Programm Fehlzeiten unter dem Menü **Extras → Urlaubskarten in myCenter aktualisieren**", die aktuellen Urlaubskarten zur Verfügung stellen.

Bitte beachten Sie:

Die Darstellung des Berichtes ist von der verwendeten Software für die Anzeige von PDF-Dateien abhängig und kann deshalb variieren.

Abwesenheitsantrag

Hier erfassen Sie Ihre Anträge für genehmigungspflichtige Abwesenheiten, wie Urlaub oder Gleitzeit.

Sofern ein Standardvertreter und Vorgesetzter für den aktuellen Mitarbeiter hinterlegt sind, werden diese hier automatisch vorbelegt, können jedoch auch geändert werden.

Sie haben die Möglichkeit sowohl den bzw. die erfassten Vertreter, als auch den Vorgesetzten direkt nach dem Absenden des Antrags darüber per E-Mail zu informieren.

Markieren Sie dazu die entsprechende Option. Die gewählte Einstellung bleibt gespeichert.

½ Tage

Sofern nur ein halber Urlaubstag beantragt werden soll, markieren Sie diese Option und geben Sie an, ob der Vor- oder Nachmittag freigenommen werden soll.

Anträge für einen ½ Tag können jeweils nur für einen Kalendertag erfasst werden. Wenn Sie also z.B. 2½ Tage Urlaub beantragen möchten, müssen Sie 1 Urlaubsantrag für 2 Tage und zusätzlich noch einen Urlaubsantrag für den ½ Tag einreichen.

Weitere Vertreter

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit mehrere Vertreter auszuwählen, falls z.B. der Standardvertreter nicht über den gesamten Zeitraum der geplanten Abwesenheit anwesend ist. In diesem Fall geben Sie für jeden Vertreter den Vertretungszeitraum ein.

Es können max. 3 weitere Vertreter angegeben werden.

Bemerkung

Hier können Sie getrennt für den Vorgesetzten und die Personalabteilung eine Mitteilung zu Ihrem Abwesenheitsantrag erfassen. Die jeweilige Bemerkung wird nur dem entsprechenden Adressaten übermittelt und nicht an den/die Vertreter.

Der vom Vorgesetzten genehmigte Antrag, kann von der Personalabteilung mit oder ohne eine zusätzliche Bemerkung bestätigt werden. Bemerkungen werden in einem Texteingabefeld erfasst und mit dem genehmigten/abgelehnten Antrag an den Mitarbeiter versendet.

Auf der Startseite werden die Bemerkungen angezeigt.

Schaltfläche: Dokumente anhängen

Neben Urlaub und Gleitzeit sind häufig auch Dienstreisen oder Fortbildungen genehmigungspflichtige Fehlzeiten. Um aber z.B. eine Dienstreise genehmigen zu können, sind außer den üblichen Abwesenheitsinformationen häufig noch weitere Informationen zur Bearbeitung des Antrags notwendig. Diese werden z.B. in speziellen Reiseantragsformularen erfasst. Solche Dokumente können jetzt einfach an den Abwesenheitsantrag gehängt werden und so dem Genehmiger zur Verfügung gestellt werden.

Nach dem Versenden können die angehängten Dokumente des Antrags noch per Doppelklick geöffnet werden, es können jedoch keine weiteren Dokumente hinzugefügt oder gelöscht werden. In der Übersicht werden die Anträge mit angehängten Dokumenten mit einer Büroklammer gekennzeichnet.

Dasselbe gilt für den Vorgesetzten/Genehmigenden. Er hat die Möglichkeit sich die angehängten Dokumente vor der Genehmigung des Antrags anzuschauen, kann diese aber nicht verändern.

Schaltfläche: Abwesenheitsantrag abschicken

Mit Klick auf die Schaltfläche **Abwesenheitsantrag abschicken**, wird der Antrag übermittelt und es erscheint ein Bestätigungshinweis.

Schaltfläche: Verwerfen

Bei **Verwerfen** werden alle erfassten Angaben auf dieser Seite rückgängig gemacht und nicht gesendet.

Krankmeldung

Generelle Informationen zur Krankmeldung

Erfassen Sie hier Krankmeldungen für sich und erkrankte Kollegen. Die Krankmeldung wird direkt zur Personalabteilung übertragen. Zusätzlich können Sie weitere zu benachrichtigende Personen schnell per E-Mail über die Krankmeldung verständigen.

Standardmäßig wird der hinterlegte Vorgesetzte und Vertreter per E-Mail benachrichtigt.

Zeiterfassung

Ansicht in myCenter

Das Datumsfeld zeigt beim Aufruf das aktuelle Datum an. Es wird die entsprechende Woche angezeigt. Sie können zwischen einer **Wochen-** und einer **Monatsansicht** wählen.

Abwesende Mitarbeiter

Die tägliche Arbeitszeit kann auch in Form von **Industriestunden** angezeigt werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkungen auf die Einstellungen in der Zentrale.

Ansicht in der Zentrale (Desktop-Version)

Zeiterfassung zur Genehmigung bereitstellen

Erfasste Arbeitszeiten (über myCenter oder über die Desktop-Anwendung), können über die Seite **Zeiterfassung** zur Genehmigung bereitgestellt werden.

Abwesende Mitarbeiter

LEXWARE myCenter Hilfe Daten aktualisieren Abmelden

Sie sind hier: **Abwesende Mitarbeiter** Bernhard Diener

ZENTRALE
Antrags-Center
Kennwort ändern

FEHLZEITEN
Urlaubskonto
Abwesenheitsantrag
Krankmeldung
Zeiterfassung
Abwesende Mitarbeiter
Teamübersicht

REISEKOSTEN
Reiseübersicht
Reiseerfassung

Bitte wählen Sie ein Datum aus: 01.11.2018

abwesende Mitarbeiter anwesende Mitarbeiter

alle Abteilungen meine Mitarbeiter

Name	Abteilung	Abwesenheitstyp	Bemerkung	abwesend bis
Iduna, Ingo	Lager	frei		01.11.2018
Iduna, Ingo	Lager	Allerheiligen		01.11.2018
Diener, Bernhard	Verkauf	Allerheiligen		01.11.2018
Ackermann, Andrea	Verkauf	Allerheiligen		01.11.2018

keine Vertretung

Mitarbeiter: Ackermann, Andrea Telefon: Mail:

The screenshot shows the Lexware myCenter interface for the 'Teamübersicht' (Team Overview) section. The user is logged in as Bernhard Diener. The interface includes a date selector for 03.01.2018, radio buttons for 'abwesende Mitarbeiter' and 'anwesende Mitarbeiter', and a dropdown menu for 'alle Abteilungen' and 'meine Mitarbeiter'. A table lists employees: Iduna, Ingo (Lager) and Ackermann, Andrea (Verkauf). Below the table are input fields for 'Mitarbeiter', 'Telefon', and 'Mail'.

Teamübersicht

Für eine schnelle Urlaubsplanung/-genehmigung haben Sie mit der Teamübersicht die Fehlzeiten Ihres Teams bzw. Ihrer Mitarbeiter stets im Blick. Für einen frei auswählbaren Zeitraum werden hier die Mitarbeiter aufgeführt, für die eine Fehlzeit (Urlaub, Krankheit...) erfasst wurde.

Jeder Mitarbeiter kann sich in der Teamübersicht die abwesenden Mitarbeiter seiner Gruppe/Abteilung anzeigen lassen, sowie die Vertretung des markierten Mitarbeiters.

Als Vorgesetzter haben Sie darüber hinaus auch die Möglichkeit die Auswahl "meine Mitarbeiter" zu treffen. Dann werden alle Mitarbeiter, deren Vorgesetzter Sie sind, aufgelistet.

In diesem Fall wird auch der Abwesenheitstyp angezeigt.

REISEKOSTEN

Überblick

Lexware reisekosten

Ist in der Zentrale das Modul Reisekosten installiert, können auch Reisen über die myCenter-Webseite erfasst werden. Durch den Datenbankzugriff stehen die Daten direkt nach der Erfassung in der Zentrale bereit.

Hinweise zum Speichern von Reisen

In jedem Akkordeon (Reisegrunddaten, Belege, Tagesangaben) können sie die Speicherung der Reise vornehmen. Z. B. beim Akkordeon **Tagesangaben**, über die Schaltfläche **Tagesangaben & Reise speichern**.

Die Reise wird nun in der Datenbank gespeichert und gleich wieder auf der Webseite in der Reiseübersicht angezeigt. Für Reisen die über myCenter erfasst wurden, ist in der Zentrale noch keine Berechnung erfolgt. Vor einem Ausdruck oder Auszahlung sollten daher alle Reisen über Menü **Bearbeiten** → **Mehrere Reisen berechnen** durchgerechnet werden. Falls dies nicht durchgeführt wurde, kann kein Ausdruck erstellt werden da ohne Berechnung noch z. B. die Verpflegungspauschalen fehlen würden. Die Einstellungen zur Abrechnung von Reisen die über myCenter erstellt wurden, können über das Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **myCenter** vorgenommen werden. Wenn Sie einmal nach diesen Einstellungen durchgerechnet wurden wird ein erneutes Berechnen mit den Einstellungen durchgeführt die in den **Optionen** auf der Seite **Abrechnung** hinterlegt sind.

Wechsel der Ansicht

Wenn Sie von der Reiseerfassung auf eine andere Seite auf der Navigationsleiste wechseln, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass die Eingaben durch den Wechsel verloren gehen.

Reiseübersicht

Nach der Anmeldung klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Reiseübersicht**. Hier werden alle Reisen aufgelistet die für den Mitarbeiter bereits erfasst wurden.

Zur besseren Darstellung kann die Übersicht der Reisen auf die letzten 10 Reisen und das aktuelle Jahr beschränkt werden. Für das schnelle Auffinden von Reisen wurde eine Suchfunktion eingebaut.

Klicken Sie auf den Spaltenkopf, um die Reisen nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend sortieren zu lassen. Wird eine Reise markiert, sind die dazugehörenden Belege und Tagesangaben in Aufklappelementen (Akkordeon-Fenstern) aufgeführt. Diese Akkordeon-Elemente können nur auf- aber nicht zugeklappt werden.

Reisefenster Alle Reisen Suchen

Kennung	BS	Status	Abfahrtsdatum	Ankunftsdatum	Typ	Start	Ziel	Zweck
1-10	1	ohne Antrag	03.10.2018	06.10.2018	I	Freiburg	München	Treffen Vertriebsgruppe Süd und Österreich
1-12	1	ohne Antrag	18.09.2018	18.09.2018	I	Freiburg	Freiburg, Neue Messe	Messestandaufbau
1-11	1	ohne Antrag	13.10.2018	13.10.2018	I	Freiburg	Kirchzarten	Wartungsauftrag W7822
1-10	1	ohne Antrag	27.11.2018	29.11.2018	I	Freiburg	Karlsruhe	Handwerksmesse
1-5	1	beantragt	06.11.2017	07.11.2017	I	Freiburg	Offenburg	Firma Zweck AG bei Frau Klein, Besprechung Werbungsanzeigen
1-4	1	ohne Antrag	01.11.2017	30.11.2017	B			Arbeitsessen
1-3	1	ohne Antrag	20.10.2017	23.10.2017	A	Freiburg	Mailand	Messe
1-2	1	ohne Antrag	02.10.2017	06.10.2017	I	Freiburg	Semin	Seminar office-product
1-1	1	ohne Antrag	11.08.2017	11.08.2017	A	Freiburg	Basel	Termin mit Herr Druck im Basler Tagesanzeiger, Platzierung überregionaler Werbeanzeigen.

Belege für ausgewählte Reise

Kennung	Datum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Bemerkung
1	03.10.2018	Taxi	Bar oder Privat	15,00 EUR	Freiburg Whg. zum Bahnhof
2	06.10.2018	Taxi	Bar oder Privat	18,00 EUR	Seminargebäude zum Bahnhof
3	03.10.2018	Bus/Bahn	Sonstige Zahlungsarten	156,00 EUR	
4	03.10.2018	Taxi	Sonstige Zahlungsarten	20,00 EUR	Bahnhof Berlin zum Hotel
5	06.10.2018	Hotel	Sonstige Zahlungsarten	428,00 EUR	Privatanteil: Pay TV
5a	06.10.2018	Business Package	Sonstige Zahlungsarten	59,50 EUR	Privatanteil: Pay TV
5d	06.10.2018	Hotellebenkosten (priv.)	Sonstige Zahlungsarten	11,90 EUR	Privatanteil: Pay TV

Tagesangaben für ausgewählte Reise

Inlandsreisen, Auslandsreisen und Belege ohne Reise die in der Zentrale angelegt wurden, können ebenfalls über myCenter bearbeitet werden.

Reiseerfassung

Über den Eintrag **Reiseerfassung** auf der Navigationsleiste können Reisen neu angelegt und vorhandene bearbeitet werden. Neben den Angaben zu den besuchten Orten und dem Zweck der Reise, sind auch Kilometerangaben, Tagesangaben und eine Belegerfassung vorhanden.

Tragen Sie in den **Reisegrunddaten** die Angaben zu Abfahrtsort, Zwischenort, Zielort und Zweck ein. Die Felder Abfahrtsort und Zielort müssen befüllt werden, um später die Reise speichern zu können. Wurde für den Mitarbeiter in seinen Stammdaten ein Fahrzeug hinterlegt, können auch Kilometerangaben erfasst werden. Ist kein Stammfahrzeug hinterlegt, werden die KM-Angaben trotzdem in die Datenbank übernommen. Sie können beim Bearbeiten der Reise jedoch nur an ein Kfz und nicht z.B. an ein Motorrad übergeben werden.

Geben Sie das Reisebeginn- und das Reiseende-Datum direkt ein oder verwenden Sie dazu das jeweilige Kalendersymbol. Das Programm stellt sicher, dass nicht mehrere Reisen zur gleichen Zeit durchgeführt werden.

Um eine Reise zu speichern genügen die Angaben zum Abfahrtsort und Zielort sowie die Datums- bzw. Zeitangaben zu Beginn und Ende der Reise.

Sind bei einer Reise noch Ausgaben angefallen, klicken Sie auf das Akkordeon "**Belege**" und wählen "**Neuen Beleg erfassen**" aus.

Der neue Beleg wird in der Liste angezeigt und steht nun als Vorlage bereit. Es stehen alle Belegarten zur Verfügung die in der Zentrale (Menü **Verwaltung** → **Belegarten**) für diese Firma vorhanden sind. Bei ausländischen Belegen wählen Sie das entsprechende "Währungsland" aus. Bei Bedarf ändern Sie den angezeigten Kurs. Die Kursänderung kann auch direkt in der Zentrale gespeichert werden, um anderen Benutzern zur Verfügung zu stehen.

Sind die Angaben zum Beleg abgeschlossen, können Sie durch einen Klick auf "**Neuen Beleg erfassen**" weitere Belege erfassen.

Zum Bearbeiten eines Beleges markieren Sie diesen in der Liste. Änderungen werden sofort durchgeführt.

Zum Löschen eines Beleges markieren Sie diesen und klicken auf "**Beleg verwerfen**". Bei bestehenden Reisen können Sie jederzeit auch Belege hinzufügen, ändern oder löschen.

Sind z. B. bei einer mehrtägigen Reise bei der Übernachtung im Hotel noch Frühstück und Mittagessen angefallen, sind diese im Akkordeon **Tagesangaben** aufzuführen. Klicken Sie die entsprechenden Tage mit gedrückter Strg-Taste an, können Sie auch für diese Tage Mahlzeiten oder Länder gleichzeitig erfassen.

Wechsel der Reiseart

Es ist jederzeit möglich, die Reiseart zu ändern. Vor dem Wechsel werden Sie darüber informiert was bei diesem Wechsel zu berücksichtigen ist. Beispielsweise wird beim

Wechsel von einer Auslandsreise zu einer Inlandsreise, die besuchten Länder auf Deutschland zurückgestellt.

Die Genehmigung von Reisen

Erfasste Reisen (über myCenter oder über die Desktop-Anwendung) werden im Reifenster der Reiseübersicht angezeigt. Sie enthalten dabei den Genehmigungs-Status "offen". Durch markieren der Reise und drücken der Schaltfläche **Reiseantrag stellen**, wird dieser Antrag in das neue Antrags-Center gestellt und der Status wird in "beantragt" geändert. Der Antrag wird dem Vorgesetzten zugeordnet, welcher in den Stammdaten des Mitarbeiters (Seite Firma) hinterlegt ist.

Die Übergabe des Antrags an das Antrags-Center wird über eine Mitteilung mit Angabe des Vorgesetzten angezeigt. Auch wenn noch keine Führungskraft in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegt ist, wird der Antrag in das Antrags-Center überstellt. Im Antrags-Center besteht dann die Möglichkeit den Vorgesetzten auszuwählen und ihm den Reiseantrag in sein Antrags-Center zu übergeben.

Wird eine Genehmigungsanfrage gestellt, kann die betreffende Reise nicht mehr bearbeitet werden. Dies trifft auch im Falle einer Ablehnung zu.